

令和元年度海洋プラスチックごみに関する国際動向調査及び対応方針検討等に係る 委託業務の概要及び企画書作成事項

I 仕様書(骨子)

1 業務の目的

(目的)

海洋環境の保全のため、海洋プラスチックごみ問題は、新興国・途上国を含む世界全体で対処する必要がある喫緊の課題として認識されており、様々な国際会議等で議論が行われている。

2019年3月に開催された第4回国連環境総会(UNEA4)では「海洋プラスチックごみおよびマイクロプラスチックに関する決議」が採択され、①既存の機関を活用した新たな科学技術助言メカニズム等による科学的基盤の強化、②多様な主体による行動強化のためのマルチステークホルダープラットフォームの新設、③2年後のUNEA5に向けた公開特別専門家会合での国際的な取組の進捗レビュー及び対策オプションの分析の実施などが採択された。

今後は、国連の枠組の中で、どのように海洋プラスチックごみ対策を進めることになるか、その流れの中で我が国は何を提案し、どのようなスタンスに立ち、又は何を成果として狙っていくかを検討し、これらのプラットフォームや専門家会合における我が国の対応を決定する必要がある。

本業務は、海洋プラスチックごみに関する国際的な動向を調査するとともに、過去の類似事例の整理を行うことにより、今後、国連下で進められる上記プラットフォームのあり方や対策オプションの案を検討し、そのメリット・デメリット等を整理し、取りまとめる。

2. 業務の内容

本業務においては、各者の専門分野を活かすため、必要に応じて二者以上の共同による実施を可とする。本業務の実施に際しては、環境省担当官と適宜調整を行うこととする。

(1) 海洋プラスチックごみに関する国際動向調査

海洋プラスチックごみに対処するための国際的な議論及び各国の取組について情報収集整理を行う。

(2) 過去の類似事例の調査

今後、国連下で議論が進むことが想定されるプラットフォームのあり方や対策オプションの案を検討する上で参考になり得る他分野の類似事例について整理する。

(3) プラットフォームのあり方及び対策オプションの検討・提案

上記2(1)および2(2)の結果を踏まえ、上記プラットフォームのあり方や対策オプションの案

を検討し、そのメリット・デメリット等を整理する。

(4) 国際会議等への対応

UNEA4の海洋プラスチックごみおよびマイクロプラスチックに関する決議に基づき開催される専門家会合及びマルチステークホルダー・プラットフォーム等の関連会合について以下の作業を行う。

① 会議資料の分析

事前にウェブサイト等で公開されるそれぞれの会議文書を読み込み、資料の要点をとりまとめるとともに、各国から提出された資料(各国・地域の意見や提案)を踏まえて論点ごとに各国・地域のポジションを表形式で整理する。その上で、会議において参加者の意見が分かると想定される点については、それぞれの意見のメリット・デメリット等について整理を行う。

② 会議期間中の環境省担当官の支援

英語が堪能で当該分野に知見がある受託者1名程度(3～6級相当)が環境省担当官とともに会議に出席し、会議録の作成(参加するセッションにおいて、各国担当者等が発言した内容がわかる程度の記録を想定。必要に応じて録音を行い、重要な発言については趣旨を正確に記録する。)及び関係各国・機関からの情報収集を行う。

③ 専門家の派遣

化学物質等の国際交渉に経験及び知見を有する専門家(8級相当程度)を派遣し、2(3)を踏まえた我が国からの提案・調整等を支援する。

④ 会議報告の作成

会議の議論の詳細及び概要(A4用紙、8ページ程度)をとりまとめる。

3. 業務履行期限

契約締結の日から令和2年3月19日まで

4. 成果物

紙媒体:報告書 5部(A4判、軽印刷両面、200頁程度)

電子媒体:報告書の電子データを収納した電子媒体(DVD-R)2式

電子データの仕様及び記載事項は、別添によること。

提出場所 環境省地球環境局国際連携課

5. 著作権等の扱い

(1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権(以下「著作権等」という。)は、環境省が保有するものとする。

(2) 受託者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。

(3) 成果物に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等(以下、「既存著作物」とい

う。)が含まれている場合、その著作権は受託者に留保されるが、可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。

- (4) 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、受託者は可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。
- (5) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。
- (6) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

6. 情報セキュリティの確保

受託者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 受託者は、委託業務の開始時に、委託業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について環境省担当官に書面で提出すること。
- (2) 受託者は、環境省担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。

また、委託業務において受託者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

- (3) 受託者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は受託者において委託業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (4) 受託者は、環境省担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。

また、委託業務において受託者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。

- (5) 受託者は、委託業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

<http://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

7. その他

受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時における国等による環境物品等の調達に関する法律(平成12年法律第100号)第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

基本方針 URL: <https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>

なお、「資材確認票」及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示: 印刷用の紙にリサイクルできます

この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料[Aランク]のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省担当官と協議の上、基本方針(<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>)を参考に適切な表示を行うこと。

英語サマリーについては、以下により作成すること。

(1) 以下の対訳集等を参考に、ネイティブチェックを経ること。

- ① 環境用語和英対訳集(EIC ネット <http://www.eic.or.jp/library/dic/>)
- ② 法令用語については、日本法令外国語訳データベースシステムの標準対訳辞書(<http://www.japaneselawtranslation.go.jp/>)

(2) 海外で参照されることを念頭に輸入は半角で行い、全角文字や全角スペースは使用しないこと。特に以下に注意すること。

- ・丸数字は使用不可。「°C」→「degrees C」又は「degrees centigrade」
- ・記号はすべて半角。例:「“ ”」→「" "」、「`」→「'」、「-」→「-」
- ・化学物質は英文名+化学記号(半角の英数字)。1/4 文字にしない。二度目以降は化学記号のみでも可。例: carbon dioxide (CO2)
- ・環境省の略称は「MOE」(大文字)

2. 電子データの仕様

(1) Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。

(2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。

- ・文章; Microsoft 社 Word(ファイル形式は「Office2010(バージョン 14)」以降で作成したもの)
- ・計算表; 表計算ソフト Microsoft 社 Excel(ファイル形式は「Office2010(バージョン 14)」以降で作成したもの)
- ・プレゼンテーション資料; Microsoft 社 PowerPoint(ファイル形式は「Office2010(バージョン 14)」以降で作成したもの)
- ・画像; BMP 形式又は JPEG 形式

- (3) (2)による成果物に加え、「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。
- (4) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R 等とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R 等に必ずラベルにより付記すること。
- (5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

3. 成果物の二次利用

- (1) 納品する成果物(研究・調査等の報告書)は、オープンデータ(二次利用可能な状態)として公開されることを前提とし、環境省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を成果物に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。

第三者の知的財産権が関与する内容の一部または全部について、二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、当該箇所や当該権利保有者等の情報を、以下の URL からダウンロード出来る様式に必要な事項を記入し提出すること。

- (2) 環境省が保有するオープンデータの情報を政府が運用するオープンデータのポータルサイト「データカタログサイト DATA.GO.JP(<http://www.data.go.jp/>)」に掲載及び更新情報を反映させるためのデータに関する説明(メタデータ)について、成果物と併せて以下の URL からダウンロード出来る様式に必要な事項を記入し提出すること。

<http://www.env.go.jp/kanbo/koho/opendata.html>

4. その他

成果物納入後に受託者側の責めによる不備が発見された場合には、受託者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

II 企画書作成事項

企画書は、以下の項目について、別紙様式に従い作成すること。

1. 業務に対する理解度

本業務に対する専門的知見の有無と理解度を審査するので、「I 仕様書(骨子)」を踏まえ、業務の実施方針及び実施内容について、有する専門的知識・経験を織り交ぜつつ、別紙様式Aに記述すること。

2. 業務実施方法等の提案

以下の提案事項について、別紙様式 B に記述すること。

仕様書(骨子) 2(1)海洋プラスチックごみに関する国際動向調査について、調査方法、調査対象、調査内容をその選定理由とともに提案し、併せて、とりまとめの方法を提案すること。

仕様書(骨子) 2(2)過去の類似事例の調査について、調査すべき過去の国際的な約束や国際動向をその選定理由とともに提示し、併せて、とりまとめの方法を提案すること。

3. 業務実施フロー

業務実施フローを別紙様式 C に記述すること。

4. 業務実施体制

配置予定の管理技術者の経歴、手持ち業務等を別紙様式 D-1に、業務の内容ごとの業務従事者の配置、役割分担等を別紙様式 D-2に記述すること。

5. 業務実績

過去5年間における海外での海洋プラスチックごみに関連する調査や案件形成、国際機関との連携や海洋プラスチックごみに関する国際交渉支援業務の実績について、別紙様式 E に記述すること。

6. 組織の環境マネジメントシステム認証取得状況

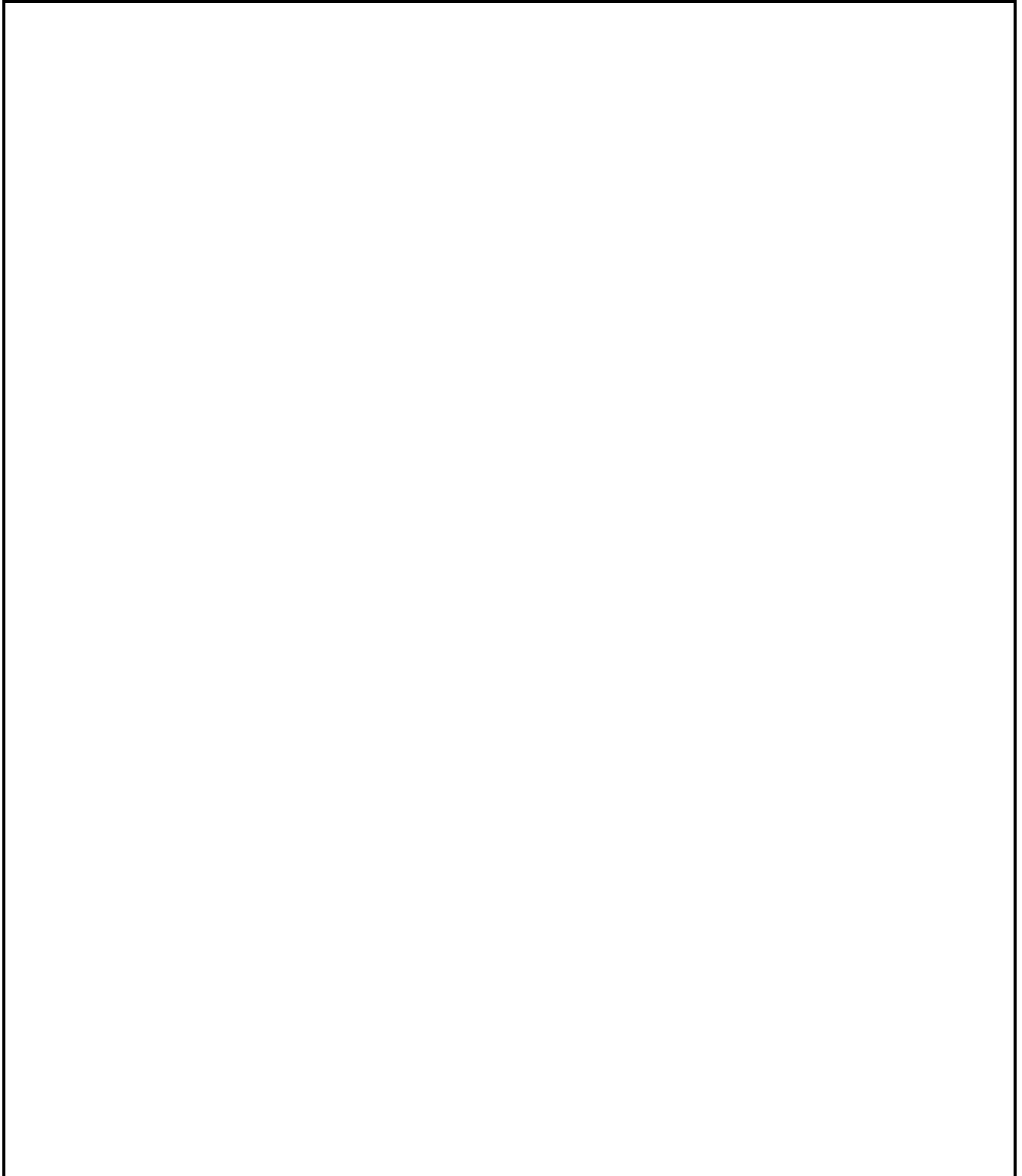
事業者の経営における主たる事業所(本社等)において、環境マネジメントシステム認証(別紙参照)を取得している場合、別紙様式 F に名称等を記載し、認証取得を証明する書類の写しを添付すること。ただし、企画書提出時点において認証期間中であること。

又は現在は認証期間中でないが過去に認証を受けたことがあり、現在も事業所(本社等)において環境マネジメントシステムを継続している場合は、過去の認証の証明書及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

7. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(以下「女性活躍推進法」という。)、次世代育成支援対策推進法(以下「次世代法」という。)、青少年の雇用の促進等に関する法律(以下「若者雇用推進法」という。)に基づく認定等(えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定)の有無、有の場合は認定等の名称を別紙様式Gに従い記載し、認定通知書等の写し(内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、その確認通知書の写し)を添付すること。ただし、企画書提出時点において認定等の期間中であること。

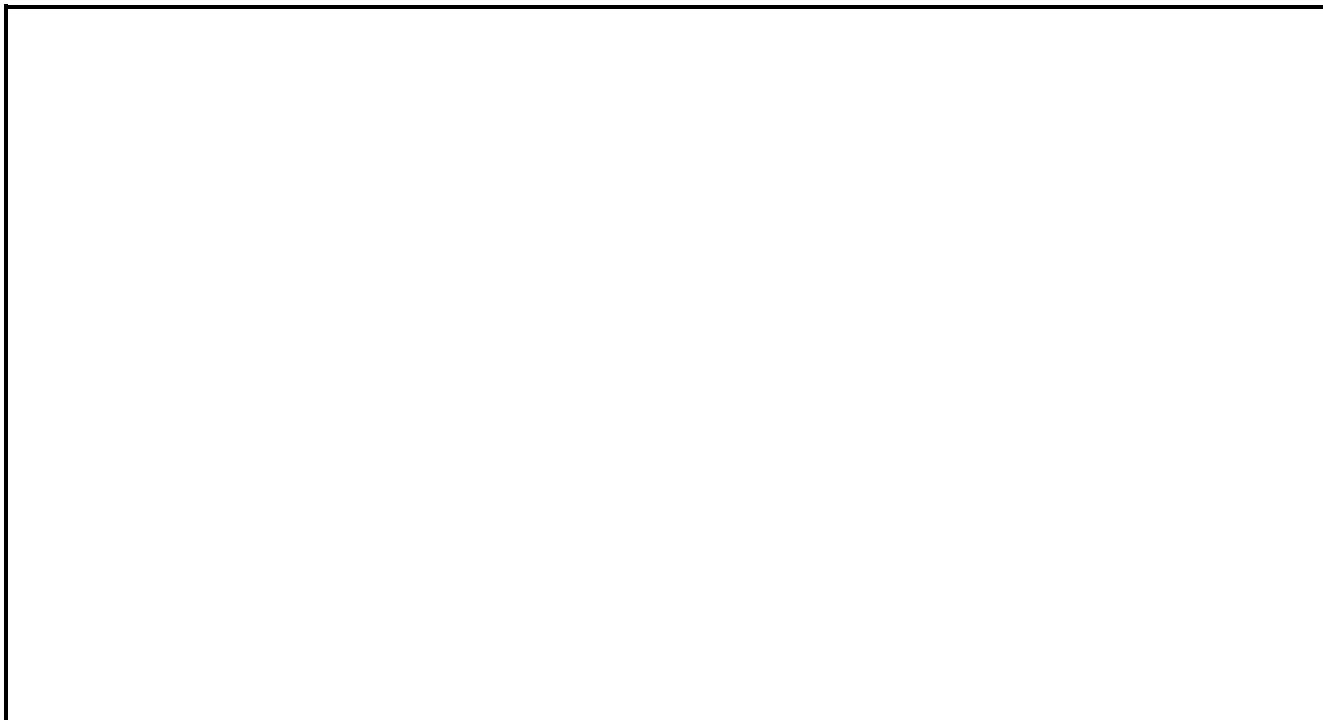
業務に対する理解度



(※)本様式は、A4判2枚以内で作成すること。

業務実施方法等の提案

仕様書(骨子) 2(1) 海洋プラスチックごみに関する国際動向調査について、調査方法、調査対象、調査内容をその選定理由とともに提案し、併せて、とりまとめの方法を提案すること。



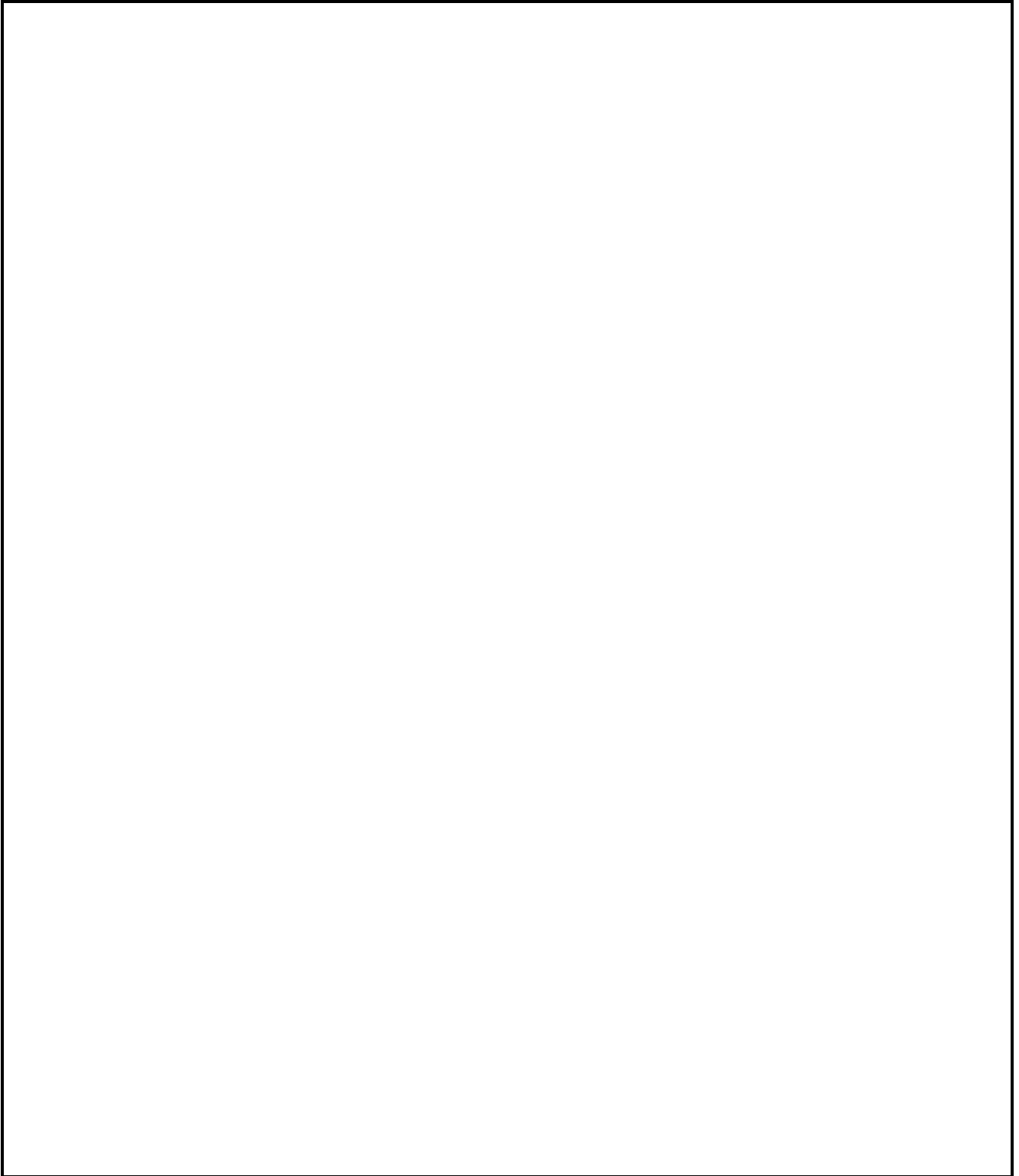
(※)本様式は、A4判3枚以内で作成すること。

仕様書(骨子) 2(2) 過去の類似事例の調査について、調査すべき過去の国際的な約束や国際動向をその選定理由とともに提示し、併せて、とりまとめの方法を提案すること。



(※)本様式は、A4判3枚以内で作成すること。

業務実施フロー



(※)本様式は、A4判1枚以内で作成すること。

業務実施体制(配置予定管理技術者)

管理技術者

氏名		生年月日	
所属 役職		経験年数	
		(うち本業務の類似業務の従事年数)	
		年()	年()
学歴 (卒業年次/学校種別/ 専攻)			
従事技術分野の経歴(直近の順に記入)			
1)		年 月～ 年 月(年 ヶ月)	
2)		年 月～ 年 月(年 ヶ月)	
3)		年 月～ 年 月(年 ヶ月)	
主な手持ち業務の状況(手持ち業務の総数:平成 年 月 日現在 件)			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
主な業務実績			
業務名		契約金額	
発注機関		履行期間	
○業務の概要			
保有資格			
○主な資格(技術士など)			

(※)本様式はA4判1枚に記載すること。

(※)手持ち業務は、契約金額が500万円以上の業務を対象とし、受注決定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。

業務実施体制(業務従事者の配置、役割分担等)



(※)本様式はA4判1枚以内とすること。

(※)業務の内容ごとに担当するチームの構成、役割分担、配置予定者の氏名、役職及び簡単な経歴記載し、またそのメンバーとした理由を併せて記載する。

過去5年間における海外での海洋プラスチックごみに関連する調査や案件形成、国際機関との連携や
海洋プラスチックごみに関する国際交渉支援業務の実績

業務名			
発注機関 (名称、住所)			
(受注企業名)			
(受注形態)			
履行期間			
業務の概要			
技術的特徴			
配置予定管理 技術者の従事 の有無			

(※)本様式は、A4判4枚以内に記載すること。

(※)業務名は10件まで記載できるものとする。

(※)発注機関の受注形態欄には、元請受注か下請受注かの区別を記載すること。

(※)業務の概要の欄には、業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

(※)実績を証明するものとして、契約書写しは不要であるが、業務の概要及び技術的特徴に本業務に関わる実績か否かを判断できるよう詳細に記載すること。

組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

(①現在認証中である場合、②現在まで認証を受けたことがない場合又は③過去に認証を受けたことはあるが現在環境マネジメントシステムを継続していない場合)

認証の有無：

認証の名称： (認証期間：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日)

注1 現在認証中である場合、証明書の写しを添付すること。

注2 認証は、事業者の経営における主たる事業所（本社等）において取得し、又は継続しているものに限る。

(現在は認証期間中でないが過去に認証を受けたことがあり、現在事業所（本社等）において環境マネジメントシステムを継続している場合)

過去に受けていた認証の名称：

(認証期間：令和〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日)

現在の環境マネジメントシステムの名称：

注1 過去に認証を受けた証明書及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

注2 証明書及び規則等は、事業者の経営における主たる事業所（本社等）において取得し、又は継続しているものに限る。

組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

認定等の有無:
認定等の名称: (認定段階:) (認証期間: 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日)

(※)えるぼし認定、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定については認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画(策定義務のない事業主(常時雇用する労働者が300人以下のもの)が努力義務により届出たものに限る。)については労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写しを添付すること。

(※)認定段階についてはえるぼし認定の認定段階(1～3)を、計画期間については女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に示された計画期間を明記すること。

(※)事業者の経営における主たる事業所(本社等)において取得しており、かつ、企画書提出時点において認定等の期間中であるものに限る。

(※)内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、ワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書(内閣府男女共同参画局長の押印があるもの)の写しを添付すること。

(参考)

◆環境マネジメントシステム認証制度の例◆

事業者が、その事業経営の中で自主的に環境保全に関する取組を進めるに当たり、環境に関する方針や目標を自ら設定し、これらの達成に向けて取り組み、その取組結果を確認・評価し、改善していくこと(環境保全の取組に係るPDCAサイクル)を「環境マネジメント」といい、そのための事業者内の体制・手続等の仕組みを「環境マネジメントシステム」(EMS)という。その主な例は以下のとおりであるが、他にも地方版のEMSや、運送事業者を対象としたグリーン経営認証制度などがある。

全国版EMS	ISO14001	エコアクション21	エコステージ
概要	ISO審査登録機関及び認定機関で構成。国際的に認められた第三者認証制度。1996年に制定。	環境省が策定した中小企業にも取り組みやすい環境マネジメントシステム。2004年に開始。把握すべき環境負荷指標を特定しているほか、環境活動レポートの作成・公表を必須要件としている。	ISO14001取得前から取得後も含めた環境マネジメントシステム。5段階の認証ステージがある。エコステージ2はISO14001の要求事項を全て含んでおり、エコステージ2の認証を取得できれば、ISO14001に挑戦可能なレベルとなる。
事務局の母体となる団体	ISO(国際標準化機構)	持続性推進機構	エコステージ協会

地方版EMSの例:

北海道環境マネジメントシステムスタンダード(HES)、青森環境マネジメントフォーラムAES、いわて環境マネジメントフォーラムIES、みちのくEMS、三重環境マネジメントシステム(M-EMS)、宝塚環境マネジメントシステム(TEMS)、神戸環境マネジメントシステム(KEMS)、京都環境マネジメントシステムスタンダード(KES)等